StartLine BizFlow Builder
利用者操作マニュアル

業務フロー構築・進捗・請求・入金 一体管理システム

対象バージョン v2.2.0　更新日 2026 年 10 月 2 日

対象 会社管理者・担当者・請求担当・閲覧者

このマニュアルでできること

会社の利用開始から、顧客登録、業務の設定、案件の進捗管理、請求書の発行、入金確認までを説明します。会社管理者が初期設定を行い、担当者と請求担当が権限に応じて日常業務を進めます。

利用 URL https://bizflow.teiei-intl.tokyo/

初回会社登録 https://bizflow.teiei-intl.tokyo/?p=register

読み進め方

章	内容	ページ
1	役割と基本操作	2
2	会社登録とログイン	3
3	会社設定と利用者管理	4
4	顧客管理	5
5	業務種類と可変項目	6
6	案件の受付と検索	7
7	進捗と資料と業務完了	8
8	請求書の作成と発行	9
9	入金と案件終了	10
10	ライセンスと日常確認	11
11	困ったときと操作例	12

追加機能の設定と操作は 13 ページ以降を参照してください。外部連携・顧客ポータル・AI・分析を説明します。

1 役割と基本操作

1 会社あたり、有効な会社管理者は 2 名、一般ユーザーは合計 3 名までです。一般ユーザーは担当者・請求担当・閲覧者のいずれかに設定します。APP 管理者はサービス運営者であり、会社管理者とは別のアカウントです。

役割	主な操作	閲覧できる案件
会社管理者	利用者・顧客・業務設定、案件、請求、入金、ライセンス更新	自社の全案件
担当者	業務項目、進捗、タスク、資料、メモ、業務完了	自分が担当する案件
請求担当	請求書作成・発行、入金登録・取消	会社管理者が閲覧許可した案件
閲覧者	情報の閲覧	会社管理者が閲覧許可した案件

メニューの使い分け

「ダッシュボード」は件数と金額の確認、「顧客管理」は取引先、「業務種類・項目設定」は受付内容のひな型、「案件・進捗」は業務の進行、「請求・入金」は請求残高の確認に使います。

「利用者管理」「会社設定」「変更履歴」は会社管理者向けです。メニューが表示されても、権限のない画面・操作は利用できません。「ライセンス」と「パスワード変更」は契約状況と自分の認証情報の確認に使います。

保存と画面の開き方

1　項目や「基本情報・業務項目を編集」などの見出しを押し、折りたたまれた入力欄を開きます。

2　入力後に「保存する」などの実行ボタンを 1 回押します。入力しただけでは保存されません。

3　「保存しました。」などの表示を確認します。エラーが出た場合は内容を直して保存します。

4　別の人が更新したという案内が出たら、未保存の入力を控え、画面を読み直してから更新します。

共用端末では作業終了時に「ログアウト」を押してください。30 分間操作しない場合、またはログインから最大 12 時間経過した場合は再ログインが必要になります。

2 会社登録とログイン

初回だけ行う会社登録

APP 管理者から「登録会社名」と「ライセンスキー」を受け取ってください。会社登録を行った人が最初の会社管理者になります。既に登録済みの会社では新規登録せず、会社管理者に利用者追加を依頼します。

1　初回会社登録 URL を開き、「登録会社名」を案内どおりに入力します。

2　「APP 管理者から受領したライセンスキー」をコピーして貼り付けます。

3　「会社管理者のお名前」「メールアドレス」「パスワード」を入力します。

4　「会社を登録する」を押します。

5　「会社登録が完了しました。ログインしてください。」が表示されたら、会社ログインへ進みます。

通常のログイン

1　利用 URL を開き、「会社アカウントでログイン」を表示します。

2　登録会社名・自分のメールアドレス・パスワードを入力します。

3　「ログイン」を押し、会社名と自分の氏名を確認します。

ライセンスキーは初回登録や契約更新に使用します。毎回のログイン時にキーを入力する必要はありません。会社名の全角半角・空白・大小文字は正規化されますが、別の会社名への置き換えはできません。

パスワードを変更する

1　「パスワード変更」を開きます。

2　現在のパスワードと新しいパスワードを入力します。

3　「変更してログアウト」を押し、新しいパスワードでログインし直します。

パスワードは実装上 12〜72 バイトです。半角英数字・記号を使う場合は 12〜72 文字が目安です。日本語は 1 文字が複数バイトになるため、長い固有の半角パスワードを推奨します。パスワードを忘れた場合は会社管理者へ連絡してください。メールによる自動再設定機能はありません。

3 会社設定と利用者管理

請求書を作る前に会社情報を設定する

1　会社管理者で「会社設定」を開きます。

2　住所、電話、適格請求書発行事業者登録番号、振込先、請求書の備考を入力します。

3　「保存する」を押します。最初の請求書を作成したら、発行前に表示内容を確認します。

請求書には作成時の発行者・顧客情報が保持されます。会社設定や顧客情報を後で変更しても、作成済み請求書に自動で反映されるとは考えないでください。発行済みの請求書は取消・再作成で訂正します。

利用者を追加する

1　「利用者管理」の「利用者を追加」を開きます。

2　氏名・メール・権限・初期パスワードを入力します。

3　「有効」を確認し、「保存する」を押します。

4　本人に会社名・利用 URL・ログイン情報を安全な方法で渡し、初回ログイン後のパスワード変更を依頼します。

設定	操作時の注意
管理者枠	最初の会社登録者を含め 2 名まで。最低 1 名の有効な管理者を残します。
一般枠	担当者・請求担当・閲覧者の合計で 3 名まで。
パスワード変更	既存利用者の編集で空欄なら現在のパスワードを維持。変更時だけ入力します。
無効化	退職・利用終了時は「有効」を外して保存。履歴は残り、有効人数の枠から外れます。
変更後のログイン	利用者情報の変更は既存セッションにも影響するため、本人に再ログインを案内します。

閲覧許可を設定する

請求担当・閲覧者には、案件の「閲覧許可」で対象者を選びます。担当者は案件の「担当者」に設定します。権限を付けただけでは全案件が見えるわけではありません。PC で複数選択するときは Ctrl キー等を使用します。タブレットでは端末の選択 UI に従い、保存後に選択結果を確認してください。

4 顧客管理

顧客を新規登録する

1　会社管理者で「顧客管理」を開きます。

2　「顧客の新規登録」に顧客名を入力します。顧客名は必須です。

3　分かる範囲でフリガナ・担当者・郵便番号・住所・電話・メール・法人番号を入力します。

4　顧客区分を法人・個人・その他から選び、必要なメモを記載します。

5　「有効」にチェックを付けて「保存する」を押します。

項目	入力例	使い方
顧客名	株式会社サンプル	請求先名称として使うため正式名称を入力
担当者	山田 太郎	取引先の窓口担当者
住所	東京都○○区…	請求書作成前に内容を確認
メール	contact@example.jp	形式の正しいアドレスを入力
メモ	月末締め 翌月末払い	取引上必要な注意点を記録

検索して編集する

1　「名称・電話・メール・顧客 ID で検索」に探したい内容を入力し、「検索」を押します。

2　一覧の顧客名を押し、詳細画面を開きます。

3　会社管理者は情報を編集し、「保存する」を押します。

4　「関連案件」「請求・入金履歴」で、その顧客に紐づく案件を確認します。

取引終了時は無効化する

顧客の削除は、取引記録を守るため無効化で行います。顧客詳細で「有効」のチェックを外し、保存してください。過去の案件・請求記録を消す操作ではありません。

一般ユーザーには、自分が閲覧できる案件に関係する顧客が表示されます。顧客が見つからない場合は、会社管理者に案件の担当者・閲覧許可を確認してもらってください。

5 業務種類と可変項目

業務種類を作る

1　会社管理者で「業務種類・項目設定」を開きます。

2　業務種類名を入力し、必要なら親分類を選びます。最上位の場合は「なし」です。

3　説明・標準料金・標準納期を入力し、請求可能条件を選びます。

4　「有効」を確認して保存します。作成後、一覧の業務種類名を押して詳細設定を開きます。

請求可能条件は「業務完了後」または「受付後いつでも」です。前受け等で完了前に請求したい業務では後者を選びます。標準料金は案件の予定金額、標準納期は受付時の期限の初期値に使用します。

業務ごとの入力項目を追加する

1　対象業務種類の「可変項目」で「項目を追加」を開きます。

2　項目名、入力形式、表示順、必要な初期値を設定します。

3　選択式の場合は、選択肢を 1 行ずつ「キー|表示名」で入力します。例は「urgent|至急」です。

4　「入力制限」で文字数・数値範囲・選択数・容量・許可拡張子など、形式に対応した条件を設定します。

5　必須にする場合は「完了時に必須」、使用する場合は「有効」にチェックして保存します。

文字・長文・数値・金額・日付・日時・メール・URL・電話・選択・複数選択・チェック・ファイル・画像などを用途に合わせて使います。ファイル型項目は、案件受付後に資料を添付してから関連付けます。

進捗テンプレートを設定する

同じ画面の「進捗テンプレート」でステップ名、表示順、受付日から期限までの日数、必須ステップ、有効を設定して保存します。例えば「資料回収」「作成」「確認」の順に設定すると、案件受付時に進捗ステップが作成されます。

項目構成と進捗テンプレートの変更は新しい案件から適用されます。作成済み案件は受付時の構成を保持します。設定変更後は新規案件を開き、意図した入力欄が表示されることを確認してください。

6 案件の受付と検索

新しい案件を受け付ける

1　会社管理者で「案件・進捗」を開きます。

2　「新規案件受付」で業務種類を選び、「入力画面へ」を押します。

3　案件名・顧客・受付日・希望納期・期限・担当者・予定金額を入力します。

4　請求担当や閲覧者が必要な場合は「閲覧許可」で対象者を選びます。

5　依頼内容・内部メモ・業務の可変項目を入力します。

6　「受付として保存」を押し、案件 ID と内容を確認します。

項目	確認する内容
案件名	顧客名や作業内容を含め、後から探しやすくする
希望納期と期限	希望納期は顧客の要望、期限は実際の管理日に使う
担当者	作業を更新する担当者を設定する
予定金額	請求書の初期明細に使う金額。発行時に税抜金額を確認する
閲覧許可	請求担当・閲覧者などに対象案件を見せる設定

必要な案件を絞り込む

案件名・ID・顧客名、状態、業務種類、担当者、請求・入金状態、期限を指定して「絞り込む」を押します。並び順は更新順・期限順・名称順を選べます。期限の検索は指定日までが対象です。

「請求待ち」は業務完了で請求書がない案件、「未入金あり」は発行済み請求書に残額がある案件を探す目安です。「入金済」の絞り込みだけで案件終了を判断せず、個別の請求状態・取消・残額も確認してください。

受付後の編集

案件名を押し、「基本情報・業務項目を編集」を開きます。会社管理者は基本情報を、担当者は許可された業務項目等を更新します。業務完了・案件終了・保管後は編集が制限されます。修正が必要な場合は会社管理者に再開を依頼してください。

7 進捗と資料と業務完了

着手と進捗を記録する

1　案件を開き、「着手・完了・再開・終了」の変更先で「着手」を選び、「状態を変更」を押します。

2　進捗ステップまたはタスクの見出しを開き、担当者・期限・優先度・内容を確認します。

3　作業が済んだ項目の「完了」をチェックして保存します。追加作業は「タスクを追加」から登録します。

進捗率と案件の状態は別の情報です。進捗率の数字だけで請求・入金の完了を判断しないでください。ステップがない案件では、案件終了後も進捗率が 0%になる場合があります。

資料を添付し項目へ関連付ける

1　「資料・ファイル」でファイルと分類を選び、「アップロード」を押します。

2　ファイル名が表示されたことを確認し、押してダウンロードできるか確認します。

3　ファイル型の必須項目がある場合は「基本情報・業務項目を編集」で該当ファイルを選び、案件を更新します。

全体上限は 1 ファイル 10MB です。許可形式は PDF・PNG・JPEG・TXT・CSV・DOCX・XLSX で、拡張子と内容が確認されます。業務項目側でより厳しい容量・拡張子制限を設定している場合は、その条件も満たしてください。

資料を削除する場合は会社管理者が「削除」を開き、確認欄に DELETE を入力します。業務状態によって削除できない場合があります。メモは「新しいメモ」に入力し、「メモを保存」を押します。

業務完了にする

1　完了時必須の可変項目と必須ステップ・タスクをすべて確認します。

2　「着手・完了・再開・終了」で「業務完了」を選び、「状態を変更」を押します。

3　未入力・未完了のエラーが出たら、対象を修正して再実行します。

4　修正のため再開する場合は会社管理者が「再開」を選び、理由を入力します。

8 請求書の作成と発行

請求準備を作成する

1　会社管理者または閲覧許可のある請求担当で案件を開きます。

2　「請求書を作成」を開き、請求日・支払期限・明細・備考を入力します。

3　「請求準備として保存」を押します。請求書画面で宛先・発行者・振込先・金額を確認します。

明細の入力方法

1 行に「品名|数量|単価|税率」の順で入力します。区切り記号は半角の | です。数量は整数、単価は税抜の円単位、税率は 0・8・10 のいずれかです。値引きは単価を負数にします。

入力例	意味
業務費用|1|10000|10	税抜 10,000 円を 1 件、消費税 10%
追加作業|2|3000|10	税抜 3,000 円を 2 件
値引き|1|-1000|10	税抜 1,000 円の値引き

上記の合計は税抜 15,000 円、税額 1,500 円、税込 16,500 円です。消費税は税率ごとに税抜金額を合計し、1 円未満を切り捨てます。

正式発行と訂正

1　請求準備中は「請求内容を編集」で修正し、保存します。

2　内容が確定したら「請求の操作」で「正式に発行」を選び、「実行」を押します。

3　発行後は内容の直接編集ができません。誤りがある場合は「請求を取消」を選び、取消理由を記録して、案件から新しく作成します。

入金がある請求書の取消では、先に入金内容を確認し、必要な入金取消を行ってください。取消と再作成は別の記録として残ります。発行ボタンを押しても顧客へメール送信されません。

PDF にして顧客へ渡す

請求書画面の「請求書 PDF をダウンロード」を押します。日本語の請求書 PDF がサーバーで自動生成されます。請求準備は「下書き」、取消済みは「取消済」と表示されます。メール添付は案件の「連携・AI」から行います。詳細は追加機能の章を参照してください。

9 入金と案件終了

入金を登録する

1　「請求・入金」から対象の請求番号を開きます。

2　発行済みで未入金残額があることを確認します。

3　「入金を登録」に入金日・入金額・入金方法・入金先口座・備考を入力します。

4　「入金を登録」を押し、入金合計と未入金残額を確認します。

一部入金・複数回入金に対応します。残額を超える金額は登録できません。振込明細と請求番号を照合し、重複登録を避けてください。振込手数料差引等で残額が出た場合は、実際の入金額を入力して社内の処理方針を確認します。自動消込や銀行連携はありません。

例	登録額	確認結果
税込 11,000 円の請求	最初に 5,000 円	入金合計 5,000 円 残額 6,000 円
残りの入金	次に 6,000 円	入金合計 11,000 円 残額 0 円

誤った入金を取り消す

1　請求書画面の該当する入金履歴を確認します。

2　「入金を取り消す」を開き、取消理由を入力します。

3　「入金を取消」を押し、残額を再確認します。必要なら正しい内容で改めて入金登録します。

入金取消は履歴を残して無効にする操作です。案件終了後に入金を取り消した場合は、案件が業務完了状態へ戻るため、再度残額と状態を確認してください。

案件を終了する

1　会社管理者が対象案件を開き、業務完了と請求・入金の処理を確認します。

2　複数請求がある場合は、すべての請求と残額を確認します。

3　「着手・完了・再開・終了」で「入金完了・案件終了」を選び、状態を変更します。

4　終了できない場合は、請求準備中の請求や未入金など、表示された条件を解消します。

「保管」は会社管理者が理由を記録して行う状態変更です。データの完全削除ではありません。過去の請求・入金を後から確認できるよう、履歴を保持します。

10 ライセンスと日常確認

契約状況を確認する

「ライセンス」を開くと、現在のプラン、有効期限、状態、利用人数上限を確認できます。試用は 7 日間です。年数プランは 1 年・3 年・5 年・10 年、無期限プランは利用権の期限がありません。保守やサーバー提供条件は別途契約に従います。

契約を更新する

1　APP 管理者に、現在の登録会社名を伝えて更新キーを受け取ります。

2　会社管理者でログインし、「ライセンス」を開きます。

3　「新しいライセンスキー」に更新キーを貼り付けます。

4　「ライセンスを更新」を押し、新しい期限とプランを確認します。

有効期限前の更新は残っている期間を引き継ぎ、期限切れ後は更新時点から計算されます。試用キーは初回会社登録専用で、更新には使えません。すでに無期限の会社には更新キーを適用できません。

期限切れや利用停止の場合は業務画面が制限されます。期限切れは会社管理者が更新し、利用停止の場合は APP 管理者へ連絡してください。データを使い直すために別会社として登録し直す必要はありません。

毎日の確認

1　「ダッシュボード」で本日期限・期限超過・進行中を確認します。

2　「案件・進捗」で担当案件を絞り込み、進捗と資料を更新します。

3　業務完了後の請求漏れと、発行済み請求の未入金残額を確認します。

4　業務終了時に保存を確認し、ログアウトします。

会社管理者の定期確認

利用者の在籍状況、担当者・閲覧許可、会社の請求書情報、有効期限を確認します。「変更履歴」では自社の直近 300 件を表示します。操作者 ID・日時・操作を確認し、「詳細」で変更前後を比較できます。表示件数の上限はデータ削除を意味しません。

11 困ったときと操作例

症状	確認と対応
ログインできない	会社名・メール・パスワード、利用者の有効状態を確認。連続試行せず時間をおいて再試行。
会社登録できない	受領した会社名とキーを確認。利用済み・取消済みのキーや登録済み会社は再登録できない。
案件が見えない	担当者設定または閲覧許可を会社管理者に確認してもらう。
保存できない	エラー内容、必須欄、文字数・数値制限を確認。画面が古い場合は入力を控えて再読込。
業務完了できない	必須項目、ファイル関連付け、必須ステップ・タスクの完了を確認。
請求作成欄がない	請求権限と閲覧許可、業務種類の請求可能条件、案件の状態を確認。
ファイルを添付できない	10MB 上限、許可形式、項目別の制限を確認。拡張子の書換えだけでは解決しない。
人数を増やせない	有効な管理者 2 名・一般 3 名を確認。退職者等の無効化を検討。
セッション切れ	ログイン画面から再ログイン。未保存の入力は復元されるとは限らない。

一連の操作例

会社管理者が「サンプル顧客」と業務種類「書類作成」を登録します。標準料金を 10,000 円、請求条件を業務完了後に設定し、新規案件を受付します。担当者が必要な項目・ステップを完了し、業務完了に変更します。

会社管理者または請求担当が「書類作成|1|10000|10」の明細で請求準備を保存し、税込 11,000 円を確認して正式発行します。実際の 11,000 円入金を登録して残額 0 円を確認し、会社管理者が案件終了に変更します。

解決しないときは、会社名・画面名・案件 ID／請求番号・発生日時・操作内容・エラー文を会社管理者へ伝えてください。パスワードやライセンスキー全文を問い合わせ画像へ含めないでください。

本書の根拠は v2.2.0 の実装と 2026 年 10 月 2 日の本番確認です。iPad 固有のブラウザ操作は OS により異なり、実機 Safari の全操作検証は未実施です。

12 外部連携の初期設定

会社管理者が「外部連携設定」を開き、利用するサービスを設定します。メール、LINE、クラウドサイン、AI は外部サービスの契約・認証情報が必要です。登録しただけで顧客への送信は始まりません。

1　対象サービスの欄を開きます。ホスト・アカウント・API キーなどを入力します。

2　「この連携を有効にする」を選び、管理者の現在のパスワードを入力して保存します。

3　「接続を確認」を押します。メールや顧客情報は送らず、認証・接続を確認します。

4　案件の「連携・AI・顧客への公開設定」から操作します。

連携	必要な設定
メール	SMTP ホスト、465 または 587、SMTP ユーザー・パスワード、送信元メール・送信者名
LINE	公式アカウントの Messaging API チャネルアクセストークン。通知作成時に宛先 ID も必要。
クラウドサイン	Web API が利用可能な契約、クライアント ID、本番またはテスト環境
AI	OpenAI の API キーと、その契約で利用できるモデル ID
会計 CSV	会計 CSV 画面で会社別・ソフト別に科目、税区分、文字コード、列順を設定。

秘密情報の変更と停止

保存済みのパスワードや API キーは再表示されません。空欄のまま保存すると登録済み情報を維持します。停止は有効チェックを外し、削除は「保存済み設定を削除する」を選びます。外部サービス側でも不要なキーを失効させてください。

接続確認で失敗した場合

ホスト・ポート・パスワード、API 権限、契約プラン、モデル ID、利用上限を確認します。接続確認成功は、個々の宛先への配信成功や、すべての API 操作の許可を保証しません。

13 メールと LINE と電子契約

メールまたは LINE を送る

1　「連携・AI・期限チェック」で案件を選びます。会社管理者または請求担当で、案件の閲覧権限も必要です。

2　「メールを作成」または「LINE 通知を作成」を開きます。宛先・件名・本文を入力します。メールはこの案件の発行済み請求書 PDF を添付できます。

3　「確認画面へ」を押し、宛先・本文・添付内容を再確認します。この時点では送信されません。

4　実行確認のチェックを付け、「送信を実行」を押します。処理履歴の結果を確認します。

LINE の宛先は表示名や電話番号ではなく、U・C・R で始まる ID です。公式アカウントと宛先の関係、利用上限などは LINE 側の仕様に従います。期限通知もこの画面から作成できます。毎日自動送信する定期通知はありません。

契約 PDF をクラウドサインへ登録する

1　案件詳細で契約書 PDF を資料に添付します。

2　連携画面で「電子契約の下書きを作成」を開き、宛先メール・担当者名・書類タイトル・契約 PDF を指定します。

3　確認画面で PDF と宛先を確認し、下書き登録を実行します。

4　クラウドサインを開き、登録された書類 ID を確認します。押印欄などを配置し、相手先へ送信して締結状況を確認します。

本番とテスト環境は別です。テスト環境での契約は実際の締結には使えません。BizFlow が登録するのは PDF・宛先付き下書きです。送信・押印・締結・締結済み PDF の取得はクラウドサイン画面で行います。

結果要確認と表示されたら

通信が途中で切れても外部サービス側では受理済みの可能性があります。重複を防ぐため自動再送しません。外部サービスの履歴を確認し、必要な場合だけ新しい下書きを作成してください。「受理」は受信者への到着確認とは異なります。

14 カレンダーと会計ソフト

カレンダーに期限を取り込む

1　「カレンダー連携」を開きます。

2　ICS ファイルをダウンロードします。閲覧できる案件・ステップ・タスクの期限だけが含まれます。

3　Google カレンダー、Apple カレンダー、Outlook などのインポート機能で取り込みます。

4　専用カレンダーを使い、更新時は古い取り込みを整理してから新しいファイルを取り込みます。

日付のみの終日予定です。完了作業には「完了」が付きます。ICS の手動取り込みなので双方向・自動同期ではありません。取り込み元の予定が消えたり期限が変わっても、取り込み先の予定は自動更新されません。

会計 CSV を出力する

1　会社管理者が「会計 CSV」を開き、利用する会計ソフトを選択します。

2　「会社別の出力設定」で科目・税区分・文字コードを設定します。専用形式以外は列順も設定します。

3　受入仕様を確認したチェックを付け、現在の管理者パスワードで保存します。

4　請求日の期間を指定し「出力内容を確認」を押します。税込合計・税額を請求書と照合します。

5　確認チェックを付け CSV をダウンロードします。出力済みの請求を再出力する場合は追加の同意が必要です。

6　会計ソフトに取り込み、件数・売掛金・売上・消費税額を照合します。

対象は閲覧権限のある案件の発行済み請求です。取消・下書きは含めません。税率ごとに 1 行を作成します。出力日は請求日を使用します。売上の認識日が異なる取引は別途調整してください。

売上だけを出力する

入金仕訳は含めません。会計ソフト側で入金の消込を行ってください。API による自動同期はありません。出力履歴は CSV 作成の記録で、会計への取込成功を示すものではありません。

9 社の対象製品・カスタム設定・確認方法は第 17 章以降を参照してください。

15 顧客ポータルの公開と利用

会社管理者の準備

1　「顧客ポータル管理」で新規アカウントを開きます。

2　紐付ける顧客・氏名・メール・初期パスワードを入力し、有効にして保存します。管理者パスワードの再確認が必要です。

3　案件の連携画面で「この案件を顧客ポータルに公開する」を選びます。公開メッセージ、公開するファイルを指定します。

4　必要な場合だけ「発行済み請求書 PDF と入金状況も公開する」を選び、保存します。

5　顧客へポータル URL、取引先の登録会社名、ログイン情報を安全な方法で案内します。

ポータル URL https://bizflow.teiei-intl.tokyo/portal.php
顧客アカウントは社内ユーザー 3 名の枠とは別です。

顧客が利用する手順

1　ポータル URL を開き、案内された会社名・自分のメール・初期パスワードでログインします。

2　初回はパスワード変更が必要です。新しいパスワードを設定し、再ログインします。

3　公開された案件の状態・期限・メッセージを確認します。ファイル名や請求書リンクからダウンロードします。

4　利用後はログアウトします。

公開範囲と停止

案件名・状態・期限・公開メッセージを表示し、選択したファイルだけを公開します。社内メモ・業務項目・担当者・タスクは表示しません。請求書と入金残高は公開設定を有効にした場合だけ表示されます。

案件の公開を外すと、その案件の PDF やファイルへのアクセスも停止します。アカウントを無効にすると既存のログインも無効になります。顧客の紐付け変更やパスワード再設定でも再ログインが必要です。会社のライセンス失効・利用停止時はポータルも使えません。

16 AI と売上入金分析

期限と漏れを確認する

案件の連携画面には、担当者・期限の未設定、必須項目、未完了の必須作業、期限超過、完了後の未請求、支払期限超過を表示します。この機械チェックは AI の API キーなしでも使えます。登録していない業務の存在までは判定できません。

AI で業務を整理する

1　会社管理者または担当案件の担当者で、案件の連携画面を開きます。

2　「送信内容を見る」で OpenAI へ送る案件名・依頼内容・業務種類・期限・作業一覧・機械チェックを確認します。

3　確認チェックを付け「AI 要約・期限／漏れ確認を実行」を押します。

4　要約・次の行動・漏れ候補を確認し、必要な修正を案件画面で手動で行います。

顧客の連絡先・添付書類・社内メモは送信対象に含めません。ただし案件名や依頼内容に記載した個人情報は送信されるため、送信前に確認してください。API への保存指定は無効ですが、外部サービス側のデータ取扱条件は別途確認してください。AI は誤りを含む可能性があり、期限や請求を自動変更しません。

売上と入金を分析する

1　会社管理者または請求担当で「売上・入金分析」を開きます。

2　開始・終了日を指定して集計します。

3　期間請求額の税込・税抜、期間入金額、現在の未入金残高を確認します。

4　月別比較、顧客別請求額、支払期限からの滞留、未入金請求を確認します。

請求は請求日、入金は入金日で期間集計します。取消済み請求・取消済み入金は対象外です。未入金・滞留は現在の残高で、過去時点の残高ではありません。会計上の売上認識とは異なる場合があります。担当者の閲覧許可を含め、閲覧可能な案件だけを集計します。

スマートフォンと iPad

縦画面でも入力・保存・PDF 取得ができます。表は枠内で横スクロールします。複数選択の操作は端末により異なります。iPad Safari の実機全操作検証は未実施です。

17 会計ソフト別の対応範囲

v2.2.0 では下表の 9 社を対象に CSV 出力を設定できます。専用形式は列順を固定して出力します。カスタム形式は会計ソフトの受入定義に合わせて会社管理者が設定します。製品・契約・版ごとの実取込は別途確認が必要です。

対象会社と製品	出力方法と確認事項
freee 会計	取引インポート用 CSV。税率ごとに管理番号 INV 番号-R 税率を付け、未決済売上として出力。入金は freee で消込。
弥生会計とやよいの青色申告	弥生インポート 25 列。ヘッダーなし。科目・税区分は弥生の名称に合わせる。
弥生会計 Next	25 列形式。処理中の会計期間と件数上限を確認して取り込む。
マネーフォワード クラウド	弥生形式で出力。他社ソフトデータの移行から弥生会計の仕訳を選択。科目と税区分を対応付け。
OBC 勘定奉行	カスタム CSV。汎用データ受入の項目順を設定。OBC 受入記号を付ける専用形式ではない。
PCA 会計	カスタム CSV。汎用データ受入の割当とデータバージョンを確認。必要な空欄列も残す。
TKC FX4 クラウド	カスタム CSV。顧問税理士と仕訳読込テンプレートを設定。FX2 等の全製品には適用しない。
MJS ミロク	カスタム CSV。ACELINK や MJSLINK 等、契約製品の受入仕様に合わせる。
エプソン 財務応援 R4	カスタム CSV。仕訳データ取込の列、科目コード、税区分コードを設定。
ソリマチ 会計王	カスタム CSV。仕訳データ受入の項目定義と対象バージョンを確認。

同じメーカーでも全製品・全バージョンへの無設定対応ではありません。実取込を確認するまでは画面に「未確認」と表示します。

18 会計設定と取込確認

専用形式の初期設定

1　会計 CSV で利用ソフトを選択し、会社別の出力設定を開きます。

2　利用製品名とバージョンを記録します。売掛金と売上の科目を設定します。

3　売掛金の税区分、10%・軽減 8%・0%売上の税区分を、受入先の名称またはコードに合わせます。使わない税率は空欄でも保存できますが、その税率を含む出力は拒否します。

4　文字コードと日付形式を選び、受入仕様の確認チェックと管理者パスワードを入力して保存します。

カスタム形式の列を合わせる

1　会計ソフトの受入サンプルや仕様を用意します。会計 CSV の列順と固定値を編集します。

2　列名・内容・固定値を順に指定します。空欄が必要な列は「空欄」を選び、削除しないでください。

3　税込金額を借方と貸方にそれぞれ配置します。税額、税率、摘要、管理番号などを受入先に合わせて追加します。部門や伝票種別は固定値で設定できます。

4　不要な行は「出力しない」にします。最大 100 列です。ヘッダーの有無と文字コードも受入仕様に合わせます。

初回の取込確認

少数の請求で出力し、会計側のテスト領域または取り消せる方法で確認します。10%・軽減 8%・0%の使用する税率を含め、件数、売掛金、売上、税額、摘要を照合します。カスタム形式で金額列の対応を誤ると正しい仕訳になりません。

照合後、設定画面で「取込と金額・税額照合を確認済み」を選び保存します。科目・税区分・列などの設定を変更すると未確認に戻ります。新しい設定で再確認してください。

0%取引の扱い

税率が 0%という情報だけでは対象外・非課税・免税などは区別できません。会社の対象取引に合う税区分を設定してください。複数の 0%区分が混在する場合はこの CSV で一括確定せず、会計側で分けて確認します。

19 会計出力のエラーと日常運用

表示または状況	対処
設定を保存してください	会社管理者が科目・税区分・受入形式を確認し、会計 CSV 画面で保存します。以前の外部連携設定とは別です。
税区分を設定してください	出力対象に含まれる税率の区分が未設定です。受入先の区分を設定します。
確認後に請求または設定が変わった	プレビューに戻り、最新の内容を照合してから出力します。
過去に出力した請求が含まれる	出力履歴と会計側を確認。ダウンロード失敗など再出力が必要な場合のみ同意チェックを付けます。
Shift-JIS で表せない文字	絵文字などを修正するか、受入先が対応する UTF-8 を選択します。弥生形式は摘要の文字制限にも注意。
数式として解釈される文字	科目・取引先・固定値の先頭に = + - @ 等がないか確認します。不正な値の出力は停止します。
取込先で税額が変わる	税込処理、税計算設定、端数処理と税区分を確認。請求書と差がある状態では確定しません。

訂正と再出力

CSV 出力後に請求を取り消しても、会計ソフトの仕訳は自動削除されません。会計側の訂正・取消を確認してください。別のソフトを選んでも同じ請求の出力履歴を参照し、重複を注意喚起します。ダウンロードしただけで入金済みにはなりません。

出力範囲

1 回の上限は 5,000 行・5MB です。画面プレビューは先頭 100 行ですが、CSV には対象全行を含みます。大量の場合は請求日の期間を分けてください。受入先の上限が小さい場合はさらに分割します。